SCHEDULE OF DEBTS.

Number	Names and description of creditors or claimants and their present or last known residences	Amount	Nature and consideration of the debt and securities if any	Remarks
		Rs. a. p.		
1	Vabanaika, Kempathimmanahalli, Devanhalli Taluk.	85 0 0	Due on a decree in O. S. No. 1275—07-08 by the petitioner and one Thimmaraya.	
2	Hussain Sabi, son of Miyya Sabi, Sadahalli, Devanhalli Taluk.	250 0 0	Due on two bonds executed by the petitioner.	
3	Venkatarayappa, son of Narayana Panditha, residence, Sadahalli, Devanhalli Taluk.	10 0 0	Do do	
4	Ramaswami Sastri, son of Subbarayappa, residence, Sadahalli, Devanhalli Taluk	15 0 0	Do do	
5	Gopalaiya, son of Narayana Pandit, residence, Sadahalli, Devanhalli Taluk.	15 0 0	Due on a bond executed by the petitioner.	
6	Venkatarayap a *alias* Gundappa, son of Sesha Panditha, residence, Sadahalli, Devanhalli Taluk.	20 0 0	Do do	
7	Nanjundappa, son of Venkatasubba Panditha, residence, Sadahalli, Devanhalli Taluk.	15 0 0	Do do	
8	Muneppa, son of Siddappa, Jogihalli, Devanhalli Taluk.	50 0 0	Due on a bond executed by the petitioner and one Thimmarayappa.	
9	B. Hanumaiya, Muthakadahalli, Devanhalli Taluk.	50 0 0	Do do	
10	Dasappa, Raddihalli, Devanhalli Taluk	30 0 0	Do do	
11	Annaiyappa, son of Bachappa, Kannamangala, Devanhalli Taluk.	150 0 0	Do do	
12	Krishnappa, Contractor, Sultanpet,—Nandihobli, Chikballapur Taluk.	25 0 0	Do do	

T. VENKOBA RAO, *Munsiff.*

REVENUE DEPARTMENT.

Circular No. 3109-16, *dated* 6—*8th September* 1909.

Subject:—Government Proceedings No. R. 1918—Agri. 20-09-3, dated 1st September 1909, deciding that the next Census of Agricultural Stock be held in conjunction with the forthcoming Preliminary General Census about November or December 1910, and directing that "as it will be sometime before these statistics can be available, Government are also pleased to direct that a careful enumeration of Agricultural Stock be also made during the current year's khaneshumari and the results published Districtwar with a review as proposed by the Revenue Commissioner."

With reference to the above, the Deputy Commissioners of Districts are requested to be so good as to issue necessary instructions to the taluk and village officers to pay particular attention to the preparation of the khaneshumari account of 1909-10.

The shanbhog should be required to write up the said account after visiting each house in the village in company with the patel and two or three respectable villagers and careful enquiry of the owner as to his agricultural stock. The details should be abstracted and entered at the foot of the account and certified to by the patel and the panchayat raiyats with a note as to the dates on which such investigation was held in the village. The Amildar should have these entries fully checked and the Jamabandi Officer should also satisfy himself at the time of Jamabandi that the accounts have been carefully prepared.

1. Bulls and bullocks.
2. Cows.
3. Buffaloes (Bull, cow).
4. Young stock (calves and buffalo calves).
5. Sheep.
6. Goats.
7. Horses and ponies.
8. Mules and donkeys.

The Deputy Commissioner will kindly arrange for a hobli and talukwar abstract under the marginally noted headings and submit the same to this office before the end of April 1910.

Circular No. 3363-70, dated 11—14th September 1909.

To—The Deputy Commissioners of Districts.

The accompanying Kannada Memorandum of instructions for the sorting and arrangement of the vernacular records in the District and Taluk Offices, prepared by the Inspector of Sorting of Records, is published for the information and guidance of the District and Taluk Record-keepers.

The Deputy Commissioners and Amildars should see that the instructions are carefully studied and strictly followed by the Record-keepers.

ಇದುವರಿಗೆ ಅನೇಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನು ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಷ್ ಮಾಡಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ಇನ್‌ಸ್ಪೆಕ್ಟರವರು ಕಳುಹಿಸಿ ಇರುವ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳನ್ನು ನೋಡಿದ್ದರಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಬಂದೇತರಹ ಲೋಪಗಳು ತಪ್ಪುಗಳು ಕಾಣಬರುತ್ತಾ ಇವೆ. ಇದನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ರಿಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡತಕ್ಕವರು, ಜಾರೀಲಿರುವ ರೂಲ್ಸನ್ನು ಒಂದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡಂತೆ ತೋರುವದಿಲ್ಲ. ಈ ವಿಷಯದಲ್ಲಿರಬಹುದಾದ ಅನುಮಾನ ಅಥವಾ ತಪ್ಪು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರವೂ, ಎಲ್ಲಾ ಕಡೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಬಂದೇರೀತಿಯಾಗಿ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಡೆಯುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರವಾಗಿಯೂ, ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ರೂಲಿನ ಅರ್ಥ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿಶದಪಡಿಸುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರವೂ, ಈ ಕೆಳಗಿನ (Instructions) ಮಾಹಿತಿಗಳು, ರಿಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡತಕ್ಕವರ ಉಪಯೋಗಾರ್ಥವಾಗಿ ಕೊಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ :—

ಪೀಠಿಕೆ.

1ನೆ ರೂಲ್—ಬೇರೆಬೇರೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾಗದಗಳು.

(1) ಬಾಬುವಾರ್ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬೇರೆಬೇರೆ ಗಡಗಂಚಿ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ ರೆವಿನ್ಯೂ, ಜುಡಿಷಿಯಲ್, ನಗದಿ, ಸಾಯರ್, ಮುಜರಾಯಿ, ನುರಾಮತ್, ಆಬಕಾರಿ (Excise) ಲೋಕಲ್‌ಫಂಡ್, ಫಾರೆಸ್ಟು, ಗ್ರಾಮಲೆಖ್ಖಗಳು, ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಇವು ಪ್ರತಿಬಂದಕ್ಕೂ ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವದು ಅವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲ. ಕೇವಲ ಸ್ಥಳ ಸಂಕೋಚವಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, 2 ಬಾಬಿನ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಮಧ್ಯೆ ಸ್ವಲ್ಪ ಸ್ಥಳ ಬಿಟ್ಟು ಬಂದೇ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಬಾಬುಗಳು ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಕಮ್ಮಿ ಆಗಬಹುದು.

[26ನೆ ಪ್ಯಾರಾ ನೋಡಿ]

2ನೆ ರೂಲ್—ಇಲಾಖೆವಾರ್ ಚೀಟುಗಳು.

(2) ಇಲಾಖೆವಾರ್ ಚೀಟುಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಡು ಬೋರ್ಡು ಕಾದಥವೇಲೆ, ದೊಡ್ಡ ಅಕ್ಷರದಲ್ಲಿ ಬರದು ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿಗೆ ತೂಗಹಾಕಬಹುದು. ಅಥವಾ (White lead) ನಲ್ಲಿ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿನಮೇಲೆ ಬರೆಯಲೂಬಹುದು.

ದಫ್ತರಗಳ ವಿಕರೂಪತೆ.

ದಫ್ತರಗಳನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಮಟ್ಟಿಗೂ ಬಂದೇ ಸೈಜಿನದಾಗಿ, ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಂದು ಕೈಯಿಂದ ಎತ್ತಿ ಇಳಿಸುವದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುವಂತೆ ಕಟ್ಟತಕ್ಕದ್ದು.

ದಫ್ತರಚೀಟುಗಳು.

(3) ದಫ್ತರಗಳಿಗೆ ಚೀಟು ಅಂಟಿಸುವದಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ದಪ್ಪ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಬರದು ತಖಲಕು ಧಾರಾ ಹಾಕಿ ದಫ್ತರಗಳ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟುವದು ಅನುಕೂಲ. ಅಂಟಿಸುವದರಿಂದ ಚೀಟುಗಳು ಪದೇಪದೇ ಹರದುಹೋಗುವದಕ್ಕೂ, ಗೋಂದು ಬಿಟ್ಟುಹೋಗುವದಕ್ಕೂ ಅವಕಾಶವಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆವಾರ್ ರೂಲ್ಸು ಅನುಸರಿಸಿ ಕಾಗದಗಳ ವಿಂಗಡಿಸೋಣ.

ರೂಲ್ಸು ಇಲ್ಲದ ಇಲಾಖೆ ಕಾಗದಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ.

(4) ಯಾವ ಯಾವ ಇಲಾಖೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವದಕ್ಕೆ ರೂಲ್ಸು, ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಯಾ ರೂಲ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಕ್ಟಿಸ್ ಇರುತ್ತದ್ದೋ ಆ ಇಲಾಖೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವದೂ ಏರ್ಪಡದೆ ಇರುವ ಇಲಾಖೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು, ಯಾವಾಗಲೂ ಸಾಲ್‌ವಾರ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ಲೆಖ್ಖಗಳು ಮತ್ತು ಕರೆಸ್‌ಪಾಂಡೆನ್ಸ್ ಎಂತ 3 ಭಾಗಗಳಾಗಿ ಮಾಡಿ, ಬೇರೆಬೇರೆ ತಖಲಕ್ಕು ಕಟ್ಟಿ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಕೃತ ರೆವಿನ್ಯೂ, ಜುಡಿಷಿಯಲ್, ಮತ್ತು ನಗದಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ರೂಲ್ಸು ಏರ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾಯಂ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಹಂಗಾಮಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.

(5) ರಿಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳೆಲ್ಲಾ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಕಾಯಂ ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದಾಗಿ ಅಥವಾ ಕ್ಲಿಪ್ತ ಕಾಲಾನಂತರ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತವೆ.

5ನೆ ರೂಲ್—ಕಾಯಂ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.

(6) ಕಾಯಂ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳೆಲ್ಲಾ ಹೆಚ್ಚು ಮಹತ್ವದ್ದಾಗಿ ಪದೇಪದೇ ದಾಖಲೆಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾಗುವದರಿಂದ, ಇವುಗಳನ್ನು ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಬೇಕಾದಾಗ್ಗೆ ಸುಲಭವಾಗಿ ಶಿಕ್ಕು ವಂತೆ ಗೊತ್ತುಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವದೂ, ಕೇವಲ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ. ಇದೇ ಕಾರಣದಿಂದಲೇ ಕಾಯಂ (A) ಕಾಗದಗಳಿಗೆ ದಪ್ಪಕಾಗದದ ಮುಖಪರ್ದು ಹಾಕಿ ಪುಸ್ತಕ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕೆಂದೂ, ಮತ್ತು ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ (Index) ಮಾಡಬೇಕೆಂದೂ ವಿಧಾಯಕ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. "B" ಕಾಗದಗಳಿಗೆ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವದಿಲ್ಲ

(7) ಕಾಯಂ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ವಿಷಯಾನುಸಾರ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಸಾಲ್ವಾರ್ ಪಾಡಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಬಂದೇ ವಿಷಯದ ಕಾಗದಗಳು ಅನೇಕ ಸಾಲಿನದಾದರೂ ಬಂದೇ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಬಂದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾದರೆ, 2-3 ದಫ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಬೇಕು. ಮಸಲಾ, ಬಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಂಶಪಾರಂಪರ್ಯವಾದ ಗ್ರಾಮ ನವುಕರಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಇದ್ದರೆ, ಆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳೆಲ್ಲಾ ಮೊದಲು ಲಾಗಾಯಿತು ಕೊನೆ ವರಿಷೆ ಬಂದು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಕಟ್ಟಿಡುವದರಲ್ಲಿ ಸಾಲ್‌ಸಾಲಿಗೆ ಬಂದು ತಬಲಕ್ ಕಟ್ಟುತಕ್ಕದ್ದು. ವ.ಸಲಾ, ಯಾವದಾದರೂ ಬಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ 1865ನೆ ಇಸವಿ ಲಾಗಾಯಿತು ಈ ವಿಷಯದ ಕಾಗದಗಳಿದ್ದರೆ ಇಸವಿ ಬಂದಕ್ಕೆ ಬಂದರಂತೆ ತಹಲ್ ಸಾಲಿ ವರಿಗೆ ಬಂದೊಂದು ತಬಲಕ್ ಕಟ್ಟಿ, 1865ನೆ ಲಾಗಾಯಿತು 1908ನೆ ಇಸವಿ ಆಖೈರು ವರಿಗೆ 43 ತಬಲಕ್ ಕಟ್ಟಿ ಪ್ರತಿ ಬಂದರ ಮೇಲೂ, ಇಸವಿ ಬರದು, ಈ ತಬಲಕುಗಳನ್ನು ಬಂದು ಯಾ ಹೆಚ್ಚು ದಫ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡಬೇಕು. ಇದೇ ಮೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಬಂದು "A" ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. [ಲೆಕ್ಸ್‌ಗಳು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳಿಗೆ ಇದು ಅನ್ವಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ]

5 a).
A ಕಾಗದಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ ಉದಾಹರಣೆ.

(8) ಮೇಲ್ಕಂಡ ರೀತಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡ "A" ಕರೆಸ್ಪಾಂಡೆನ್ಸ್ ಕಾಗದಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಯಾನೆ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯನ್ನು ಇದರಸಂಗಡ ಕಳುಹಿಸಿರತಕ್ಕ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರ್ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6ನೆ ರೂಲ್—ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ.

(9) "B" ಕಾಗದಗಳೆಲ್ಲಾ ಕ್ಲಿಪ್ತ ಕಾಲದವರಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕವಾದ್ದರಿಂದ, ಇವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗೆ ಬೇಕಾದಾಗ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕಿಕ್ಕು ವಂತೆಯೂ, ಅವಧಿ ಕಳದನಂತರ ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ಹುಡುಕದೆ ಬಂದೇಕಡೆಯಿಂದ ತೆಗದು ನಾಶಪಡಿಸುವದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆಯೂ ಇಡಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಬಂದೇ ಸಾಲಿನ ಬಂದೇ ಅವಧಿ ವರಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬಂದುಕಡೆ ಇಡಬೇಕಾದ್ದು ಅವಶ್ಯಕ. ಮಸಲಾ, 30 ವರ್ಷ ಅವಧಿವರಿಗೆ ಇಡತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳು 1878-79ರಲ್ಲಿ, 7 ವಿಷಯದ್ದು ಇದ್ದರೆ, ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಬಂದು ತಬಲಕ್ ಕಟ್ಟಿ, ಈ 7 ತಬಲಕು ಬಂದು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ಇಡಬೇಕು. ಇದೇ ರೀತಿ 20 ವರ್ಷ, 12 ವರ್ಷ, ಇತರ ಅವಧಿ ಕಾಗದಗಳಿಗೂ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವದರಿಂದ ಬಂದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಬಂದೇ ಸಾಲಿನ ಕಾಗದಗಳೆಲ್ಲಾ ಬಂದೇಕಡೆ ಇರುತ್ತವೆ. ವಾಯಿದೆ ಪೂರೈಸಿದಕೂಡ್ಲೆ ಆ ದಫ್ತರವನ್ನೇ ತೆಗದು ನಾಶಮಾಡಬಹುದು.

B ಕಾಗದಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ.

(10) ಮೇಲ್ಕಂಡರೀತಿ ವಿಂಗಡಿಸುವದರಿಂದ, ದಾಖಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದಾಗಲೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಕೊಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮಸಲಾ ಬಬ್ಬು ನವುಕರನ ಸರ್ವಿಸ್ ವಿಷಯದ ರಿಕಾರ್ಡು ಬೇಕಾದರೆ ಈ ಕಾಗದ 30 ವರ್ಷ ಅವಧಿಯದು ಎಂಬುದು ಗೊತ್ತಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಸಾಲಿನದು ಗೊತ್ತಾದರೆ ಕೂಡ್ಲೆ ಆ ಸಾಲಿನ 30 ವರ್ಷ ಕಾಲದ ದಫ್ತರ ಬಿಚ್ಚಿದರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಬಂದು ತಬಲಕು ಈ ವಿಷಯದ್ದು ಇರುತ್ತದೆ; ಅದರಿಂದ ತೆಗದುಕೊಡಬಹುದು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, "B" ಕಾಗದಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡತಕ್ಕ (a) ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಫೈಸಲ್ ಸಾಲು ಮೊದಲನೇದು; (b) ವಿಷಯ, 2ನೇದು. ಬಂದೇ ಅವಧಿಯ, ಬಂದೇ ಸಾಲಿನ, ಎಷ್ಟು ವಿಷಯದ ಕಾಗದಗಳಿದ್ದರು ಇವನ್ನೆಲ್ಲಾ ಬಂದೇ ದಫ್ತರಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಒಳಗಡೆ ಮಾತ್ರ ವಿಷಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ತಬಲಕ್ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ವಿಂಗಡಿಸಿದ "A" ದಫ್ತರಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಬಂದುಕಡೆಯೂ, "B" ದಫ್ತರಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಬಂದುಕಡೆಯೂ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಬಂದರೊಂದಿಗೆ ಬಂದನ್ನು ಸೇರಿಸಕೂಡದು. ಹಾಗೇನೆ ಬೇರೆಬೇರೆ ಅವಧಿ ಬಾಬತು "B" ಕಾಗದಗಳ ದಫ್ತರಗಳನ್ನು, ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

(12) ವಿಂಗಡಿಸಿದ ದಫ್ತರಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ ಚೀಟು ಹಾಕುವದರಲ್ಲಿ, ಒಳಗೆ ಯಾವ ವಿಷಯದ ಯಾವ ಸಾಲ ಕಾಗದಗಳು ಇವೆ ಎಂಬದನ್ನು ತೋರಿಸುವಂತೆ ಬರೆಯಬೇಕು :—

ಉದಾಹರಣೆ.

A—1 A—14
1865-1866—06-07. 1876-77—04-05.

ಹತ್ತು ವರ್ಷದ ಬಾಬತು.

B—81-84-85-86—1898-99.

7ನೆ ರೂಲ್—ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮವಾರು ಲೆಕ್ಕಗಳ ವಿಂಗಡಣೆ.

(13) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕುಗಳು, ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮವಾರು ಜಂಜರಾ ನಂಬರು ಅನುಸರಿಸಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(14) ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿಯೂ, ಆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮುಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಜಂಜರಾ ನಂಬರು ಕೊಟ್ಟು ಬಂದು ಪಟ್ಟಿ ಇಡಬೇಕು. ಈ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರ್ಮಾಡುವದರಲ್ಲಿ ಬಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಮಸಲಾ 264 ಗ್ರಾಮುಗಳು ಇದ್ದರೆ 264 ನಂಬರು ಕೊಡಬೇಕು. ಹೋಬಳಿ ಹೋಬಳಿಗೂ ಹೊಸನಂಬರು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(15) ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ನಕಾಶೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ನಂಬರು ಕೊಟ್ಟು ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಜಂಜರಾ ನಂಬರ್‌ವಾರು ಸೇರಿಸಿ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡಬೇಕು. ನಕಾಶೆಗಳನ್ನು ಕೊಳವಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹಾಗೆ ಸುರಳಿಸುತ್ತಿ ಇಡತಕ್ಕದ್ದು.

(16) ಪದೇಪದೇ ದಾಖಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಆಕಾರುಬಂದುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ, ಇತರ ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡಿನಿಂದ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಬಂದು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು.

(17) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸಾಲುವಾರು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮ ನಂಬರು ಅನುಸರಿಸಿ (1) ಕಾಯಂ ಇಡತಕ್ಕವು (2) 20 ವರುಷ ಇಡತಕ್ಕ ಖಿರ್ದಿಗಳು (3) 12 ವರುಷ ಇಡತಕ್ಕ ಇತರ ಲೆಖ್ಖ.

ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಕ್ರಮ.

ಗಳು ಎಂತ 3 ಭಾಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ದಫ್ತರಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಸಲಾ 1896-97ನೆ ಸಾಲ್ ಬಾಬತು ಲೆಕ್ಕಗಳಾಗಿದ್ದರೆ - ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮದ ಖೇತುವಾರು, ಖಾತೆ, ಜವಾಬಂದಿ ಗೋಷ್ವಾರೆ, ತಕರಾರು ತಖ್ತೆ, ಇವು 4 ಸೇರಿಸಿ ಬಂದು ತಬಲಕು ಮಾಡಿ ಈ ರೀತಿ ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಆ ಸಾಲಿನ ತಬಲಕುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ನಂಬರ್‌ವಾರ್ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಬಂದು ಯಾ ಹೆಚ್ಚು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೇನೆ ಖಿರ್ದಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು—"A" ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಹ್ಯಾಗೆ ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕದ್ದೋ ಹಾಗೇನೆ 12 ವರುಷದ ಬಾಬತು ಗ್ರಾಮ ಲೆಖ್ಖಗಳನ್ನು ಬಂದೊಂದು ಗ್ರಾಮದ್ದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಒಂದು ತಬಲಕು ಮಾಡಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ತಬಲಕುಗಳನ್ನು ಬಂದೆ, ಯಾ ಹೆಚ್ಚು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಡತಕ್ಕದ್ದು. [ಅನುಕೂಲತೆಗೋಸ್ಕರ ಖೇತುವಾರುಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿ ಯಾವ ಸಾಲಿಗೆ ಸಮ್ಬಂಧಪಟ್ಟದ್ದೋ ಆ ಸಾಲು "A" ಲೆಕ್ಕದ ದಫ್ತರಗಳ ಬಾಜು ಇಡಬಹುದು].

(18) ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ ಬಂದು ಸಾಲಿನ ಬಾಬತು ಬಂದೇ ಅವಧಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಬಂದುಕಡೆ ಬರಬೇಕೇ ಹೊರ್ತು, ಕೆಲವು ಗ್ರಾಮಗಳ, ಅನೇಕ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಬಂದು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ತರಕೂಡದು. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳೆಲ್ಲಾ ಸಾಲ್ವಾರಾಗಿಯೇ ಇಡಬೇಕು. [ಇದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಇದುವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮವಾರು ಸಾಲವಾರು ಮಾಡಿದ್ದರೆ ಪ್ರಕೃತ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ್ದಿಲ್ಲ].

(19) ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಅಂದರೆ ಸರ್ವೆ ಸೆಟ್ಲ್‌ಮೆಂಟ್ ಆದನಂತರ ಆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಆಕಾರಬಂದು ವಗೈರೆ ಲೆಕ್ಕಗಳು ನಕಾಶೆಗಳೆಂತಲೂ, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಅಂದರೆ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿರುವ 15 ನಮೂನೆ ಲೆಕ್ಕಗಳೆಂತಲೂ ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕೆಲವು ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಭವತಿ ತಖ್ತೆಗಳು ದರಖಾಸ್ತುಗಳು, ಮುಂತಾದ್ದನ್ನೆಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುತ್ತಾರೆ: ಇದು ತಪ್ಪು.

(20) ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಅಲಾಹಿದಾ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಇಡಬೇಕು. ಇದರ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಇದರೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಇರುತ್ತದ.

ಸರ್ವೆ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.

(21) ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಾಲ್ವಾರಾಗಿಯೇ ವಿಂಗಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಕ್ರಮ.

(22) ಕೆಲವುಕಡೆ "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ಗಳನ್ನ ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ, "ಇಂದಾ"ನೇ ಬೇರೆ, "ಗೆ"ನೇ ಬೇರೆ, ಈ ರೀತಿಯಾಗಿಯೂ ಇನ್ನು ಕೆಲವುಕಡೆ ಅನೇಕಸಾಲಿನ ಬಾಬತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ಬಂದು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಇತರ "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ದಫ್ತರಗಳು ಇನ್ನೊಂದು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿಯೂ ತಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ತಪ್ಪು ಬಂದುಸಾಲ್ ಬಾಬತು ಎಲ್ಲಾ ಇಂದಾ-ಗೆ-ಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ-ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಸಬ್ ಡಿವಿಜ್ಞ, ದಿಗಸ್ ತಾಲ್ಲೂಕು, ವಿಸಲೇನಿಯಸ್, ಹೋಬಳಿ, ಪ್ರತಿ ಒಂದರ ಬಾಬತು "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ಗಳನ್ನು ಬಂದು ಯಾ ಎರಡು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ-ಇಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೀಗೆ ಸಾಲ್ವಾರು ಇಂದಾ-ಗೆ-ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವದರಲ್ಲಿ, ಇತರ ಇಲಾಖೆ ಇಂದಾ-ಗೆ-ಗಳನ್ನು ರೆವಿನ್ಯೂ ಇಲಾಖೆ "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಕೂಡದು. ಆಯಾಯ ಇಲಾಖೆ ರಿಕಾರ್ಡುಯೊಂದಿಗೆ ಇಡಬೇಕು. [ಇದಕ್ಕೆ ವಿರೋಧವಾಗಿ ಇದುವರಿಗೆ ವಿಂಗಡಿಸಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ತುರತ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ್ದಿಲ್ಲ. ಮುಂದೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಡಬೇಕು].

"ಇಂದಾ, ಗೆ" ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು.

(23) ಶೇಕದಾರ್ರು ಇಡುವ "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ಗಳನ್ನು, ಕೆಲವು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಡುವ ಇಂದಾ-ಗೆ-(A 37) ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ತಪ್ಪು. ಇವುಗಳನ್ನು ಇತರ ತಾಲ್ಲೂಕು ತಾಬೇದಾರ್ರು ನವುಕರರು (ಟ್ಯಾಂಕ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರು, ಶ್ಯಾನುಭೋಗರು ಮುಂತಾದವರು) ಇಡುವದನ್ನು, "A" 53 ರಲ್ಲಿ ತಂದು ಕಾಯಂ ಇಡಬೇಕು.

(24) ಅನೇಕ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ "ಇಂದಾ-ಗೆ-" ಗಳೊಂದಿಗೆ ಟಪಾಲು ಬುಕ್ಕುಗಳು, ರಿಫರ್ ಬುಕ್ಕುಗಳು, ಅರ್ಜಿ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ಸೇರಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಇರುತ್ತವೆ, ಇವೆಲ್ಲಾ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕವಾಗಿ "B" 192ನೆ ಆರ್ಟಿಕಲ್ ಪ್ರಕಾರ 20 ವರುಷ ಇಡತಕ್ಕವಾದ್ದರಿಂದ, ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾಯಂ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೇರಿಸಕೂಡದು.

(25) ಗೆಜೆಟ್ಟುಗಳನ್ನು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿನಹ ಇತರಕಡೆ ಪಾರ್ಟುವಾರು ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲ. ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಗೆಜೆಟ್ ಬೇರೆ, ಕನ್ನಡ ಗೆಜೆಟ್ ಬೇರೆ ಮಾಡಿ, ಸಾಲ್ವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಇಟ್ಟರೆ ಸಾಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾನೂನು ಭಾಗವನ್ನು ಅಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ಇರುವ 3ನೆ ಭಾಗವನ್ನು ಬೇರೆ ಇಡುವದು ಅನುಕೂಲ.

ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸುವ ಕ್ರಮ.

(26) ರಿಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ಬೀರುಗಳು ಮತ್ತು ಗಡಗಂಚಿಗಳಿಗೆ ಜಂಜರಾ ನಂಬರು ಕೊಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಗಡಗಂಚಿಯ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿಗೂ ಹೊಸಹೊಸ ನಂಬರ್ಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ಒಟ್ಟು ಜಂಜರಾ ನಂಬರು ಕೊಡಕೂಡದು. ಮಸಲಾ, ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ 4 ಗಡಗಂಚಿ 1 ಬೀರು ಇದ್ದರೆ 1, 2, 3, 4, 5, 6 ಎಂತ ನಂಬರು ಕೊಟ್ಟು 1ನೆ ಗಡಗಂಚಿಯಲ್ಲಿ 6 ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿದ್ದರೆ 1, 2, 3, 4, 5, 6 ಎಂತಲೂ 2 ರಲ್ಲಿ 4 ಇದ್ದರೆ ಪುನಃ 1, 2, 3, 4 ಎಂತಲೂ ಕೊಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು.

11ನೆ ರೂಲ್.

(27) ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿನಲ್ಲಿರತಕ್ಕ ದಫ್ತರಗಳ ಫೇರಿಸ್ತು ಇಡುವದರಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಬರವಣಿಗೆ ಕೂಡದು. ಮಸಲಾ, 1ನೆ ಗಡಗಂಚಿ, 1ನೆ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟು, 1ನೆ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ಆಕಾರಬಂದುಗಳು ಇದ್ದರೆ "ಆಕಾರಬಂದುಗಳು" 1-124 (ನೆ ಗ್ರಾಮದ ವರಿಗೆ) 4ನೆ ಗಡಗಂಚಿ 3ನ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟು 10ನೆ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ಗೆಜೆಟ್ ಇದ್ದರೆ "1897ನೆ ಇಸವಿ ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಮೈಸೂರು ಗೆಜೆಟ್," ಇನ್ನೊಂದರಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷ್ಟ್ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಇದ್ದರೆ, "ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜಿಷ್ಟ್ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು 1866-06," 3, ವರುಷಕ್ಕೆ ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳಿದ್ದರೆ "B 79-82-83-90—" 1888-89 ಎಂತ ಕಾಗದದ ಸ್ವಭಾವ ತಿಳಿಸಿದರೆ ಸಾಕು; ಪ್ರತಿ ಕಾಗದ ಬರೆಯಬೇಕಾದ್ದಿಲ್ಲ.

12ನೆ ರೂಲ್ ದಫ್ತರ ಫೇರಿಸ್ತುಗಳು.

(28) ರೆಕ್ವಿಜಿಷ್ಟ್ ಸ್ಲಿಪ್ (ದಾಖ್ಲೆ ಚೀಟು) ಇಲ್ಲದೆ ರಿಕಾರ್ಡಿನಿಂದ ಹೊರಗೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಕೊಡುವದು, ಸ್ಲಿಪ್ಗಳನ್ನು ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಟ್ಟ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಇಡದೆ ವಟ್ಟಿಗೆ ಕೀರಿಸಿಡುವದು, ಕೆಲವು ಕಡೆ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಇದೆ. ಇದು ತಪ್ಪು. ಚೀಟು ಇಲ್ಲದ ಹೊರತು, ರಿಕಾರ್ಡು ಖಂಡಿತ ಹೊರಗೆ ಕೊಡಕೂಡದು. ಈ ಚೀಟುಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ, ರಿಕಾರ್ಡು ಕೊಟ್ಟ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯೇ ಇಡಬೇಕು. ಸ್ಲಿಪ್ಪಿನ 5ನೆ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ, ದಾಖ್ಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಎಂತಾ ಮಾತ್ರ ಕೆಲವು ಕಡೆ ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಸಾಲದು. ಇಂಥಾ ಆಫೀಸ್, ಇಷ್ಟನೇ ನಂಬರ್ ದಾಖ್ಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಎಂತಾ ಬರೆಯಬೇಕು. ರಿಕಾರ್ಡು ಇಂಥಾ ಕಡೆ ಇದೆ ಎಂಬದನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಈ ಬರವಣಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಯಾಗಿದೆ.

13ನೆ ರೂಲ್—ದಾಖ್ಲೆ ಚೀಟುಗಳು.

(29) ರಿಕಾರ್ಡು ಇಷ್ಯು ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ, ಅನೇಕ ಆಫಿಸುಗಳಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರಿಯಲ್ಪಟ್ಟಿರುವದಿಲ್ಲಾ. 2ನೆ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ದಾಖ್ಲೆ ಚೀಟು (ರೆಕ್ವಿಜಿಷ್ಟ್ ಸ್ಲಿಪ್) ಬಂದ ತಾರೀಖನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ಲಿಪ್ಪಿನಲ್ಲಿ ಅಲ್ಲದೆ, ಇದರಲ್ಲಿಯೂ ರಿಕಾರ್ಡು ತೆಗದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ನವುಕರನ ರುಜುಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ವಾಪಸು ಮಾಡಿದ್ದಕ್ಕೂ ರುಜು ಪಡಿಯಬೇಕು.

14ನೆ ರೂಲ್—ಇಷ್ಯು ರಿಜಿಸ್ಟರು.

(30) ನಾಶಕ್ಕೆ ತೆಗದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಬಂದೊಂದು ಕಡೆ ಬಂದೊಂದು ವಿಧವಾಗಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿಗೆ ಬಾರು ಮಾಡತಕ್ಕ ಆಚರಣೆ ಇದೆ. ಅಲಾಹಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಕೊಡುವ ವರಿಗೂ, ಆಯಾಯ ಆಫಿಸುಗಳಲ್ಲೇ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಹಿಂದಿನ ಕಾಗದಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಸಾಲ್ವಾರಾಗಿ ಗ್ರಾಮವಾರಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಾಲ್ವಾರು ಸಬ್ಜಕ್ಟುವಾರಾಗಿ ಬಾರುಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಬಾರು ಮಾಡುವದರಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆ ಬಹಳ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ನಂಬರು ಕಂಡ ಕಾಗದವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಸಾಲು ಕೊನೆ "ಗೆ" ಯಾ "ಇಂದ" ನಂಬರು ಹಾಕಿದರೆ ಸಾಕು. ನಂಬರು ಕ್ರಾಣದ ಕರೆಸ್ಪಾಂಡೆನ್ಸ್ ಆಗಿದ್ದರೆ ಸ್ವಲ್ಪ ವಿಷಯ ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಗಳಾಗಿದ್ದರೆ, ಇಂಥಾ ಸಾಲ್ ಬಾಬತು ಇಂಥಾ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಎಂತ ಬರದರೆ ಸಾಕು. ಬಾಹುಲ್ಯವಾದ ಹೆಚ್ಚು ಬರವಣಿಗೆಯನ್ನು ಮಟ್ಟು ಮಾಡಬೇಕು.

15ನೆ ರೂಲ್—ನಾಶಪಡಿಸತಕ್ಕ ಕಾಗದಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು.

(31) ದರಖಾಸ್ತು, ವರ್ಗಾವರ್ಗಿ, ರಾಜೀನಾಮೆ, ಇವುಗಳಿಗೆ ಅಲಾಹಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಾಶಪಡಿಸಿದ ಷರಾ, ಆಯಾಯ ನಂಬರಿಗೆ ಬರದು ಆ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು "A" 38ರಲ್ಲಿ ತಂದು ಕಾಯಂ ಇಡಬಹುದು. ಕೆಲವು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ಬಂದ ಕಾಗದಗಳ ಗ್ರಾಮವಾರು ಫೇರಿಸ್ತು ಇದೆ. ಈ ಫೇರಿಸ್ತಿನಲ್ಲೆ ನಾಶಪಡಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಷರಾ ಮಾಡಿ ಫೇರಿಸ್ತುಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ಒಟ್ಟುಮಾಡಿ ಇಟ್ಟರು ಸಾಕಾಗಿದೆ.

(32) ಹಳೇ ಕಾಗದಗಳನ್ನೆಲ್ಲಾ ನಾಶಪಡಿಸಿದ ನಂತರ, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅವಧಿ ಅನುಸರಿಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಒಂದೊಂದು ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಸಬ್ಜಕ್ಟು ಇಧಿಯೊ ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದೆರಡು ಪಾನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಕಾಗದಗಳು ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ಬಂದ ಹಾಗೆ, ಆಗಾಗಲೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕಾದ ಆಚರಣೆ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕು.

(33) ರಿಕಾರ್ಡಿಗೆ ಬಂದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಅಮದು ರಿಜಿಸ್ಟರು ಅನೇಕಕಡೆ ಇಟ್ಟಿರುವದಿಲ್ಲ. ಜನಾ ಗೊತ್ತಿಲ್ಲದೆ ಖರ್ಚು ತನಿಖೆ ಮಾಡುವದರಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ರೆವಿನ್ಯೂ, ಪೊಲೀಸು, ನಗದಿ, ಜಿಲ್ಲರೆ ಎಂತಾ ನಾಲ್ಕು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ರಿಜಿಸ್ಟರು ರಿಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಇಡಬಹುದು. ಇಲ್ಲಾ ಒಂದೇ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಇಟ್ಟು ಕೆಲವು ಕೆಲವು ಪಾನು ಬಿಟ್ಟು ಬಂದೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ ಬಿಟ್ಟು ಬಂದ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಅಲ್ಲಲ್ಲಿ ದಾಖಲ್ ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬಹುದು. ಅಂತು ರಿಕಾರ್ಡು ಅಮದು ರಿಜಿಸ್ಟರು ಪ್ರತಿ ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿಯೂ ಇಡಬೇಕಾದ್ದು ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ.

ರಿಕಾರ್ಡು—ಅಮದ ಬುಕ್ಕು.

(34) ಅನೇಕ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಲ್ಲಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಕೀಪರುಗಳು, ಸಾರ್ಟು ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ರೂಲಸು, ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್, ರೂಲ್ ಆಫ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸು, ಸರಕ್ಯೂಲರ್ ಇಲ್ಲದೇನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವದು ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಖಂದಿರುತ್ತದೆ. ಈರೀತಿ ಇರೋಣವೇ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಡಿಯದೆ ಇರುವದಕ್ಕೆ ಆಸ್ಪದವಾಗಿದೆ. ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗಿಗೆ ಸಮ್ಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವಶ್ಯವಾದ ರೂಲಸು, ಸರಕ್ಯೂಲರ್ ಮುಂತಾದ್ದೆಲ್ಲವನ್ನು, ರಿಕಾರ್ಡು ನವುಕರರು ಸರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟುಗೂಡಿಸಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವದನ್ನು ಸ್ಥಳಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಾಗ್ಗೆ ತನಿಖೆ ತೆಗದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಲ್ಲದೆ ಇಲ್ಲದಿರುವವನ್ನು ಬರದು ತರಿಸಿಕೊಡುವದು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ವಿಷಯದ ರೂಲ್ಸು ಮತ್ತು ಸರಕ್ಯೂಲರ್ಗಳು.

(35) ಮೇಲ್ತಂಡ (Instructions) ಗಳನ್ನು ಕ್ಷಿಪ್ರದಲ್ಲಿ ಆಚರಣೆಗೆ ತರುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅಮಲ್ದಾರುಗಳು, ಮತ್ತು ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ಆಫಿಸರುಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಾದ ನಿಗಾವನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾರಾಗಿ ನಂಬಿದೆ.

ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಸೆಟ್ಲ್‌ಮೆಂಟ್ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು ತಾಲ್ಲೂಕು ..... ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು ..... ಇಲಾಖಾ ಮೈಸೂರು.

ಗ್ರಾಮ ನಂಬರು.	ಗ್ರಾಮಗಳ ಹೆಸರು.	ಆಕಾರಬಂದು.	ಪಹಣಿ ನೂಡು.	ಪೂರ್ತಿ ಪಹಣಿ.	ಜಾಡಪತ್ರಿಕೆ.	ಹುಲ್ಲುಬನ್ನಿ ತಂಖ್ತೆ.	ನಸೂಲ್ ಬಾಕಿ.	ಪೂರ್ತಿಕ್ಕುಳ ಪತ್ರಿಕೆ.	ಬಂಜರು ತಂಖ್ತೆ.	ಲಾವಣಿ ಫೈನಲ್ ಪತ್ರಿಕೆ	ಜೋಡೀದಾರ್ ತಂಖ್ತೆ.	ಕಚ್ಚಾ ನಕಾಶೆ.	ಗ್ರಾಮನ ನೆಕಾಶೆ.						ಷರಾ.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	ರಂಗಾಪುರ.																		
2	ಹನುಮಸಾಗರ.																		
3	ಮತ್ತಿಕಟ್ಟೆ.																		
4	ರಾಮೇನಹಳ್ಳಿ.																		

N. B—ಪ್ರತಿಸಲ ಸರ್ವೆ ಮತ್ತು ಸೆಟಲ್‌ಮೆಂಟಾಗಿ ರಿಕಾರ್ಡು ಬಂದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಈರೀತಿ ಬಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರು ಇಟ್ಟು ತಾಲ್ಲೂಕು ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಇನಾಂ) ಜಂಜರಾ ನ ಬರು ಅನುಸರಿಸಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಬಂದ ಬಂದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳಿಗೆಲ್ಲಾ / ಈ ಗುರ್ತುಮಾಡಿ ಒರದ್ದಕ್ಕೆ ಖಾಲಿ ಬಿಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಇದೇ ರೀತಿಯೇ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟುಗಳಲ್ಲಿ ಆಕಾರಬಂದು ನಕಾಶೆಗಳಿಗೂ ಇಡಬಹುದು.

ಷರಾ—ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ಯಾವ ಲಾಗಾಯಿತು ಯಾವ ವರಿಗಿನ ಗ್ರಾಮದ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು, ಯಾವ ಗಡಗಂಚಿ ಯಾವ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟ್ ಎಷ್ಟನೇ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

19—19

ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರು ತಾಲ್ಲೂಕು..... ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟು..... ಇಲಾಖಾ ಮೈಸೂರು.

ಗ್ರಾಮ ನಂಬರು.	ಗ್ರಾಮಗಳ ಹೆಸರು.	ಕಾಯಂ ಕಾಪಾಡತಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು.				20 ವರ್ಷ ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು	12 ವರ್ಷ ಕಾಪಾಡತಕ್ಕದ್ದು.												ಷರಾ
		ಜೀತವಾರ್.	ಖಾತೆ.	ಪಡಮೂಂದಿ ಗೋಷ್ವಾರ.	ತಕ್ಕಾರು ತಂಖ್ತೆ.	ಖಿರ್ದಿ.	ಬಂಜರ್ ತಂಖ್ತೆ.	ಪಹಣಿ.	ಸಾಗುವಳಿ ಪತ್ರಿಕೆ.	ಫೈಲ್ ಪತ್ರಿಕೆ.	ಇನಾಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.	ಖಾನೇಷುಮಾರಿ.	ಪೊಪಹಸ್ಪೋ.	ಇನಾಂ ಗ್ರಾಮಗಳ ಬೈಚ ನಸೂಲಿ ನಾರಿ ಪಡಮೂಂದಿ ಬಾಕಿ.	ಇನಾಂಗ್ರಾಮಗಳ ಖಾತೆ.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

N. B.—ಈರೀತಿ ಪ್ರತಿ ತಾಲೂಗೂ ಬಂದು ರಿಜಿಸ್ಟರು ಇಡಬಹುದು. ಅಥವಾ ಅನೇಕ ತಾಲ್ಲೂಗಳ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ಬಂದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬಹುದು. ಆದರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಇನಾಂ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನೂ ಜಂಜರು ನಂಬರು ಅನುಸರಿಸಿ ದಾಖಲ್ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕಗಳು ಬಂದಬಂದಹಾಗೆಲ್ಲಾ ಬಂದಿದ್ದಕ್ಕೆ / ಈ ಗುರ್ತು ಮಾಡಿ, ಬಾರದ್ದಕ್ಕೆ ಖಾಲಿಬಿಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು.

ಈ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಬಂದದ್ದು, ಬಾರದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನೂ ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಆಮದ್ ರಿಜಿಸ್ಟರಾಗಿಯೂ, ಇರತಕ್ಕ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಯಾವ ಗಡಗಂಚಿ ಯಾವ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟ್ ಯಾವ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬದನ್ನೂ ತೋರಿಸತಕ್ಕ ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆಯಾಗಿಯೂ, (Index) ಅವಧಿ ಕಳೆದ ನಂತರ ನಾಶದ ರಿಜಿಸ್ಟರಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಷರಾ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ A ಲೆಕ್ಕಗಳು, ಖಿರ್ದಿಗಳು, 12 ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಯಾವ ಗಡಗಂಚಿ ಯಾವ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟ್ ಯಾವ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಇದೆ ಎಂಬದನ್ನು ಷರಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಧಿ ಕಳೆದ ನಂತರ ಖಿರ್ದಿ ಮತ್ತು 12 ವರ್ಷ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕೆಳಗೆ ನಾಶ ಪಡಿಸಿದೆ ಎಂತ ಷರಾ ಮಾಡಬೇಕು.

ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಎಂಬುವದು ಫಲಾನಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 'A' ಕ್ಲಾಸಿನ 57 ಸಬ್ಜಕ್ಟು (ವಿಷಯ) ಗಳ ಪೈಕಿ, ಯಾವ ಯಾವ ಸಬ್ಜಕ್ಟಿಗೆ ಶೇರಿದ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಯಾವ್ಯಾವ ಕಾಗದಗಳಿವೆ; ಈ ಕಾಗದಗಳು ಎಷ್ಟನೇ ಇಂಡೆಕ್ಸ್‌ಯಾನೆ—ಅನುಕ್ರಮಣಿಕೆ ರ್ಯಾಕ್ ಎಷ್ಟನೇ ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟು ಎಷ್ಟನೇ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟನೇ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾಗದ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯತಕ್ಕ ಸುಲಭೋಪಾಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಸಬ್ಜಕ್ಟಿಗೂ, ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿಗೂ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ತಯಾರ್ಮಾಡಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಒಟ್ಟು 57 ಸಬ್ಜಕ್ಟುಗಳಿಗೆ, 57 ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಪಾನುಗಳು ಅಥವಾ 2 ಪಾನುಗಳಿರಬೇಕು. ಬಂದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ, ಬಂದೇ ಸಬ್ಜಕ್ಟು ಹೆಡ್ಡಿಗೆ ಶೇರಿದ ಬಂದೇ ವಿಷಯದ ಅನೇಕ ಕಾಗದಗಳಿದ್ದರೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಜಂಜರಾ ಅನುಸರಿಸಿ ನಂಬರು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು ಆದರೆ, ಬಂದೇ ಸಬ್ಜಕ್ಟು ಹೆಡ್ಡಿಗೆ ಸಮ್ಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನೇಕ ಉಪ ವಿಷಯಗಳ ಕಾಗದಗಳು ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಇಂಥಾ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಈ ಉಪವಿಷಯಗಳ ಅಕ್ಷರ ಮಾಲಿಕೆ ಅನುಸರಿಸಿ ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪವಿಷಯಗಳ ಕೆಳಗೆ ದಾಖಲ್ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು. ಹ್ಯಾಗೆಂದರೆ :—

1885—1886ನೆ ಸಾಲ್.

1. ವಿಷಯದ ಜಂಜರಾ ನಂಬರು—A. I.
2. ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ—ವಂಶ ಪಾರಂಪರ್ಯವಾದ ಗ್ರಾಮ ನವುಕರಿಗಳು.
3. ಉಪವಿಷಯ (ಸಂಜ್ಞಾ ಶಬ್ದ)—(a) ತಳವಾರ.
   (b) ತೋಟಿ.
   (c) ನೀರಗಂಟಿ.
   (d) ಪಟೇಲಿ.
   (e) ಶ್ಯಾನುಭೋಕೆ.
4. ಆಖೈರು ಫೈಸಲ್ ತಾರೀಖು—17—6—1886.
5. ಎಷ್ಟನೇ ನಂಬರ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿದೆ—1ನೆ ನಂಬರು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿದೆ.
6. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಯಾ ಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ರಿಕಾರ್ಡು—10ನೆ ನಂಬರ್ 20ನೆ ಕಟ್ಟು.
7. ಎಷ್ಟನೇ ಗಡಗಂಚಿ—4ನೆ ಗಡಗಂಚಿ ಈ ಮೇರಿಗೆ.

ಈ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನೋಡಿದ ಕೂಡ್ಲೆ, ಮಸಲಾ 1885—86ನೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಎಷ್ಟು ತಳವಾರಿಕೆ, ಎಷ್ಟು ತೋಟಿ, ಎಷ್ಟು ನೀರಗಂಟಿ, ಎಷ್ಟು ಪಟೇಲಿ ಮತ್ತು ಶ್ಯಾನುಭೋಕೆ ಮೊಕರೂರಾತಿ ಕಾಗದಗಳು ಫೈಸಲಾಗಿವೆ. ಈ ಪೈಕಿ ಕಿಬ್ಬನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಮೂರಾ ಬಿ ಹನುಮನ ತಳವಾರಿಕೆ ಮೊಕರೂರಾತಿ ಕಾಗದ ಯಾವ ಗಡಗಂಚಿಯ ಯಾವ ಕಂಪಾರ್ಟುಮೆಂಟಿನ ಎಷ್ಟನೇ ನಂಬರು ದಫ್ತರದಲ್ಲಿರುವ ಎಷ್ಟನೇ ನಂಬರು ಕಾಗದವಾಗಿದೆ ಎಂಬುವದು ಗೊತ್ತಾಗಬೇಕು.

(2) ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು ಲೆಕ್ಕಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ತಪಶೀಲು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲಾ. ರಿಕಾರ್ಡು ಸಾರ್ಟಿಂಗ್ ರೂಲಸು 12ನೆ ರೂಲ್ ಅನುಸರಿಸಿ ಇಡಬೇಕಾದ ದಫ್ತರ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಿಂದ ಫಲಾನಾ ಲೆಕ್ಕ ಯಾ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಫಲಾನಾ ಗಡಗಂಚಿಯ ಫಲಾನಾ ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟಿನ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬುವದು ಗೊತ್ತಾಗುತ್ತದೆ. ರಿಜಿಸ್ಟರು ವಗೈರೆಗಳಿಗೆ ದಫ್ತರ ರಿಜಿಸ್ಟರೇ, ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಆಗಿ ಇದೆ.

ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಮೂನೆ.

A—1 ಸಾಲ್ 19

(2) ವಂಶಪಾರಂಪರ್ಯವಾದ ಗ್ರಾಮ ನೌಕರರ ಮೊಕರರಾತಿ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.

ಸಂಜ್ಞಾ ಶಬ್ದ.	ರಿಕಾರ್ಡು ಸ್ವಭಾವ.	ಫೈಸಲ್ ತಾರೀಖು.			ರಿಕಾರ್ಡು ನಂಬರ್	ದಫ್ತರ ನಂಬರ್	ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಗಡಗಂಚಿ	ಟಿಪ್ಪಣಿ.
ತಳವಾರಿಕೆ.	(1) ಮೂರ ಬಿ ಹನುಮಗೆ ರಂಗನ ಭವತಿ ಸಬ್ಬು ಕಿಬ್ಬನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಮೊಕರೂರ್.	17	6	86	7	12	5—4	
	(2) ಕಾಂತಾ ಬಿ ನರಸ ಅಂಣಾರಾವನಿಗೆ ಬರತಪ್ಪ ಸಬ್ಬು ಸಾಲೂರು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಮೊಕರೂರ್.	30	6	86	8	12	5—4	
ತೋಟಿ.	(1) ಕೆಂಪ ಬಿ ಕರಿಯ ತಂದೆ ಭವತಿ ಸಬ್ಬು ಸೋಮಲಾಪುರಕ್ಕೆ ಮೊಕರೂರು.	12	5	86	5	12	5—4	
ನೀರಗಂಟಿ.	(1) ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಬಿ ಕಾಳಿಂಗಪ್ಪ—A ಗ್ರಾಮ ...	14	7	85	1	12	5—4	
	(2) ನರಸಪ್ಪ ಬಿ ಅಂಣಪ್ಪ—B ಗ್ರಾಮ	23	10	85	3	12	5—4	
	(3) ಮುದ್ದ ಬಿ ತಿಮ್ಮ—C ಗ್ರಾಮ ...	17	6	86	6	12	5—4	
ಪಟೇಲಿ	(1) ಶಾಂತಪ್ಪ ಬಿ ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಹನುಮಸಾಗರಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಕಾಯಂ ಪಟೇಲ ರಂಗನ ಪರಾರಿ ಸಬ್ಬು.	12	8	85	2	12	5—4	
ಶ್ಯಾನುಭೋಗಿಕೆ.	(1) ಜೀವಣ ಬಿ ರಂಗಪ್ಪ ತಂದೆ ರಂಗಪ್ಪನ ಜೈಫಿ ಸಬ್ಬು ಅವನ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರಿಗೆ.	15	10	85	4	12	5—4	

ನಮೂನೆ.

A—14. ಸಾಲ್ 19 .

ಪಬ್ಲಿಕ್ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜೇಷ್ ಆಕ್ಟ್ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವಿಧವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತೆಗದುಕೊಂಡ ಜಮೀನ್ ಸಮ್ಮಂಧ ರಿಕಾರ್ಡುಗಳು.

ಸಂಜ್ಞಾ ಶಬ್ದ.	ರಿಕಾರ್ಡ್ ಸ್ವಭಾವ.	ಫೈನಲ್ ತಾರೀಖು.	ರಿಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ.	ದಫ್ತರ ನಂ.	ಕಂಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ರ್ಯಾಕ್	ಷರಾ.
ಲ್ಯಾಂಡ್ ಅಕ್ವಿಜೇಷ್.	(1) ಚಾಮರಾಜನಗರದ A.V. School ಕಟ್ಟುತಕ್ಕ ಬಗ್ಯೆ ಹನುಮ ಬಿ ರಾಮನ ಬಾಬತು ಸರ್ವೆ ನಂಬರು 102ನೆ ಜಮೀನನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ತೆಗದುಕೊಂಡದ್ದು	24 8 85	1	6	3—8	
	(2) A ಗ್ರಾಮದ ಕೀನಪ್ಪ ಬಿ ಕಾಡಪ್ಪನ ಬಾಬತು ನಿವೇಶನ ಗುಂಡು ಪೇಟೆ ಚಾಮರಾಜನಗರದ ರಸ್ತೆ ಅಗಲಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಯೆ.	16 5 86	2	6	3—8	

No. 3580, *dated* 16*th*—21*st September* 1909.

Mr. S. Anantharamiengar, Deputy Amildar of the Alur Sub-Taluk, not having availed himself of the fifteen days' privilege leave granted to him in this office Notification No. 2438, dated 18th August 1909, the same is hereby cancelled.

A. RANGASWAMI IYENGAR,
Revenue Commissioner.

KOLAR DISTRICT.

Abstract Notification.

The Jodi Devarayasandra village, Avani Hobli, Mulbagal Taluk, will be sold by public auction on the 4th October 1909 at 11 A.M., in the office of the Amildar of Mulbagal Taluk on account of arrears due to Government.

For further particulars *vide* Notification dated 25th August 1909, published at page 1186, Part II of the *Mysore Gazette* dated 9th September 1909.

Abstract Notification.

The Jodi Badamakanahalli village, Bethamangala Hobli, Bowringpet Taluk, will be sold by public auction on the 4th October 1909 at 11 A.M., in the office of the Amildar of the Bowringpet Taluk on account of arrears due to Government.

For further particulars *vide* Notification dated 17th August 1909, published at page 1184, Part II of the *Mysore Gazette* dated 9th September 1909.

Abstract Notification.

The Kayamgutta village of Chokkanahalli, Vakkaleri Hobli, Kolar Taluk, will be sold by public auction on the 4th October 1909 at 11 A.M., in the office of the Amildar of the Kolar Taluk on account of arrears of revenue due to Government.

For further particulars *vide* Notification dated 17th August 1909, published at page 1185, Part II of the *Mysore Gazette* dated 9th September 1909.

S. SHAMANNA,